

PROCEDURA SKŁADANIA WNIOSKU UJ CM - NCN

UZUPEŁNIENIE WNIOSKU W SYSTEMIE OSF

przydatne linki:

1. [procedura składania wniosku NCN](#)
2. [instrukcja uzupełniania wniosku CM UJ](#)

wybierz: DRUKUJ (PDF)

PRZEŚLANIE WERSJI ROBOCZEJ DO CENTRUM ZARZĄDZANIA PROJEKTAMI

wybierz: DRUKUJ (PDF)

Zablokuj do NCN Drukuj (PDF) Usuń wniosek

POTWIERDZENIE POPRAWNOŚCI WNIOSKU PRZEZ CENTRUM ZARZĄDZANIA PROJEKTAMI

ZABLOKOWANIE WNIOSKU W SYSTEMIE

wybierz: Zablokuj do NCN

Zablokuj do NCN Drukuj (PDF) Usuń wniosek

PO ZABLOKOWANIU WNIOSKU PROSIMY NIE WRACAĆ DO JEGO EDYCJI. SKRÓCONY I SZCZEGÓŁOWY OPIS PROJEKTU BADAWCZEGO MOŻNA BĘDZIE ZAŁĄCZYĆ JAKO PLIK PDF W OSTATNIM KROKU SKŁADANIA WNIOSKU.

**POBRANIE
DOKUMENTÓW
ZŁOŻONEGO
WNIOSKU Z
ZAKŁADKI
"ELEKTRONICZNA
WYSYŁKA"**

POTWIERDZENIE KIEROWNIKA PROJEKTU
(skan podpisanego wydruku)

POTWIERDZENIE JEDNOSTKI (plik pdf)

+

WNIOSEK (plik pdf)

PRZYGOTOWANIE DOKUMENTÓW W WERSJI PAPIEROWEJ

1. **wydruk wniosku** na pierwszej stronie wydruku wymagane są oryginalne podpisy i pieczęcie Kierownika Projektu, bezpośredniego przełożonego Kierownika Projektu (Kierownika Katedry, Kliniki, Zakładu, Pracowni) oraz Dziekana właściwego Wydziału (nie dotyczy Wydziału Lekarskiego)
2. **potwierdzenie złożenia wniosku** Kierownika Projektu
3. oświadczenie dotyczące zgód w projekcie
4. Zgłoszenie Projektu Badawczego
5. Oświadczenie Szkoła Doktorska

WYSYŁKA PLIKÓW DO CENTRUM ZARZĄDZANIA PROJEKTAMI (E-MAIL)

Centrum Zarządzania Projektami przekazuje dokumenty do Władz CM UJ (Pełnomocnik Rektora, Kwestor). Plik z podpisem elektronicznym Władz jednostki jest niezbędny do złożenia projektu w systemie OSF.

PRZEKAZANIE DOKUMENTÓW DO CENTRUM ZARZĄDZANIA PROJEKTAMI

ul. Skawińska 8, pok. 123

CENTRUM ZARZĄDZANIA PROJEKTAMI ODSYŁA KIEROWNIKOWI PROJEKTU PLIK PDF Z PODPISANYM POTWIERDZENIEM JEDNOSTKI

UZUPEŁNIENIE ZAŁĄCZNIKÓW W SYSTEMIE OSF

1. Potwierdzenie jednostki [dodaj: potwierdzenie podpisane elektronicznie]
2. Potwierdzenie kierownika [dodaj: skan]
3. Opis skrócony [dodaj: pdf]
4. Opis szczegółowy [dodaj: pdf]

NCN posiada wszystkie wymagane upoważnienia do reprezentowania jednostki, dlatego na etapie wniosku nie załącza się **żadnych dodatkowych pełnomocnictw**.

WYSYŁKA WNIOSKU W SYSTEMIE OSF

Elektroniczna wysyłka wniosku

Wniosek został przygotowany w wersji ostatecznej (jego edycja nie jest możliwa) i jest gotowy do wysłania drogą elektroniczną do Narodowego Centrum Nauki. Nie został jeszcze oznaczony jako „gotowy” i nie jest dostępny dla pracowników NCN. Redaktor wniosku może jeszcze odblokować wniosek (przycisk „Powrót do edycji”) i nanieść w nim ewentualne korekty.

Opisy
Po zablokowaniu edycji formularza można zaktualizować pliki pdf w sekcjach Opis skrócony i Opis szczegółowy lub Opis (w zależności od rodzaju konkursu).

W sekcji tej należy pobrać z systemu spersonalizowane „Potwierdzenia”, podpisać (odręcznie albo podpisem elektronicznym w formacie PAdES) i dołączyć do wniosku.
UWAGA: Potwierdzenie musi dotyczyć OSTATECZNEJ wersji wniosku.

Jeżeli ostateczna wersja wniosku jest gotowa, wniosek należy wysłać do NCN (przycisk „Wysyłaj do NCN”).

Powrót do edycji Wysyłaj do NCN

WYDRUK PLIKU PDF ZŁOŻONEGO WNIOSKU

WYSYŁKA PLIKU DO CENTRUM ZARZĄDZANIA PROJEKTAMI (E-MAIL)